



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ТОРГОВЛЕ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ

ПРИКАЗ

18 мая 2021 г.

г. Ставрополь

151/01-07 о/д

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2021 году субсидий на осуществление компенсации производителям муки части затрат на закупку продовольственной пшеницы за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2021 году субсидий на осуществление компенсации производителям муки части затрат на закупку продовольственной пшеницы за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Д.В.Полюбин

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
Ставропольского края
по пищевой и перерабатывающей
промышленности, торговле и
лицензированию

от «18» мая 2021 г. № 151/01-07 о/д

Административный регламент

предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2021 году субсидий на осуществление компенсации производителям муки части затрат на закупку продовольственной пшеницы за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2021 году субсидий на осуществление компенсации производителям муки части затрат на закупку продовольственной пшеницы за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации» (далее соответственно – государственная услуга, субсидии, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее – комитет), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с иными органами государственной власти, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, при предоставлении государственной услуги.

Производители муки – организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, а именно организации и индивидуальные предприниматели, занимающиеся производством муки из зерновых культур (код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 10.61.2).

Субсидии предоставляются производителям муки комитетом на возмещение части затрат (без учета налога на добавленную стоимость), связанных с приобретением производителями муки продовольственной пшеницы в

2021 году, в размере, не превышающем 50 процентов разницы между текущей ценой на продовольственную пшеницу, приобретенную производителем муки, и среднемесячной средней ценой в Российской Федерации за аналогичные периоды 3 предыдущих лет, по данным Федеральной службы государственной статистики, скорректированной с учетом инфляции (далее – затраты).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении в комитет организаций (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, а именно организаций и индивидуальных предпринимателей, занимающихся производством муки из зерновых культур (код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 10.61.2), по вопросу реализации права на получение субсидии.

3. Заявителями являются организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции, а именно организации и индивидуальные предприниматели, занимающиеся производством муки из зерновых культур (код вида экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) – 10.61.2) (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются в комитет лично, письменно, по телефону или по электронной почте.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется, путем размещения на сайте комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию и посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Портал государственных услуг), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами ме-

стного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (далее – Региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)»: www.rgis.stavregion.ru (далее – Региональный реестр).

Информация о месте нахождения и графике работы государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc@26.ru), а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (umfc@26.ru).

5. Местонахождение комитета:

355029, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, 415 д;

график работы комитета: ежедневно с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 18:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 часов до 14:00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavkomtl.ru (далее – сайт комитета).

Адрес электронной почты комитета: komitst@stavregion.ru.

Должностные лица комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги и осуществляющие консультации по вопросу предоставления государственной услуги (далее – должностные лица):

начальник отдела развития производства пищевых продуктов и напитков – 3 этаж, 304 кабинет, контактный (справочный) телефон 8(8652)56-30-41;

специалисты отдела развития производства пищевых продуктов и напитков – 3 этаж, 304 кабинет, контактный (справочный) телефон 8(8652)56-54-74.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на сайте комитета.

Справочная информация и Административный регламент размещаются также на информационных стендах в помещении комитета.

6. Помимо справочной информации, содержащейся в пункте 5 Административного регламента, также предоставляются консультации по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;
комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема;
 срок и порядок предоставления субсидии;
 порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета в ходе предоставления государственной услуги;
 на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находятся представленные документы;
 о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 15 дней с даты регистрации такого обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – «Предоставление в 2021 году субсидий на осуществление компенсации производителям муки части затрат на закупку продовольственной пшеницы за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации».

Наименование органа,
 представляющего государственную услугу, а также наименования
 всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

8. Орган исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющий государственную услугу, – комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

Комитет предоставляет субсидии по результатам отбора, проводимого комитетом в форме запроса предложений (заявок) на участие в отборе на предоставление субсидий (далее соответственно – отбор, заявка), направленных производителями муки, исходя из соответствия производителей муки

категориям, предусмотренным в абзаце втором пункта 1 Административного регламента, и очередности поступления заявок.

Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

9. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, а также сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – в целях получения документов, предусмотренных подпунктами 1 – 10 пункта 15 Административного регламента.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление субсидии и направление заявителям, включенным в сводный реестр заявителей (по форме комитета), письменных уведомлений о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с комитетом соглашения о предоставлении субсидии в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации (далее соответственно – система «Электронный бюджет»), уведомление о предоставлении субсидии, соглашение) (вместе с проек-

том соглашения);

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Общий срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

Комитет в рамках организации отбора:

- 1) определяет сроки проведения отбора;
- 2) в срок не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения отбора размещает на официальном сайте комитета объявление о проведении отбора.

Решение о предоставлении субсидии либо решение об отказе в ее предоставлении принимается комитетом в течение 11 рабочих дней со дня окончания срока представления документов, необходимых для предоставления субсидии, указанных в подпунктах 1 – 10 пункта 15 Административного регламента, и направляется заявителю.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте комитета, Портале государственных услуг, Региональном портале и в Региональном реестре. Указанный перечень поддерживается комитетом в актуальном состоянии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Участие в отборе осуществляется на основании следующих документов, необходимых для подтверждения соответствия заявителя категориям, предусмотренным абзацем вторым пункта 1 Административного регламента:

1) заявление о предоставлении субсидии, подаваемое в письменной форме, содержащее согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемой заявке, иной информации о заявителе, связанной с отбором, а также согласие заявителя (для физического лица) на обработку персональных данных, по форме, согласно приложению 1 к постановлению Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2021 г. № 57-п «Об утверждении Порядка предоставления в 2021 году субсидий на осуществление компенсации производителям муки части затрат на закупку продовольственной пшеницы за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление);

2) справка-расчет размера запрашиваемой субсидии, предоставляемая заявителем по форме, согласно приложению 2 к Постановлению (далее – справка-расчет);

3) копии договоров на приобретение заявителем продовольственной пшеницы за три месяца, предшествующих месяцу, в котором была подана заявка, с приложением копий счетов-фактур, товарных накладных, платежных поручений, заверенных руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;

4) реестр товарных накладных, подтверждающих реализацию муки заявителем за три месяца, предшествующих месяцу, в котором была подана заявка, по форме, утверждаемой комитетом;

5) обязательство заявителя о неповышении цены на муку в период предоставления субсидии (в месяце, в котором будет предоставлена субсидия, и в течение двух следующих месяцев после месяца, в котором будет предоставлена субсидия) по форме, утверждаемой комитетом;

6) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель имеет мощности для производства муки на территории Ставропольского края по форме, согласно приложению 2 к Постановлению;

7) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 Административного регламента, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;

8) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, пре-

доставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;

9) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;

10) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что деятельность заявителя – юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя;

11) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

12) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии, возлагается на заявителя.

Документы, представляемые для получения субсидии, должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты, не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, исправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. При предоставлении государственной услуги комитет в течение 2 рабочих дней с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении заявителя:

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения о заявителе – юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, или сведения о заявителе – индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить в комитет документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта Административного регламента, самостоятельно одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 1 – 10 пункта 15 Административного регламента.

При представлении заявителем документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим настоящего пункта Административного регламента, комитет межведомственные запросы не направляет.

Указание на запрет требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления:

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность кото-

рых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отклонение заявки от участия в отборе;
- 2) невыполнение заявителем, претендующим на участие в отборе, следующих требований:
 - а) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - б) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;
 - в) отсутствие в отношении заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к производителю муки – юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя – юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - г) отсутствие в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки

прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

е) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 Административного регламента;

ж) наличие у заявителя мощностей для производства муки на территории Ставропольского края;

з) осуществление заявителем производства муки на территории Ставропольского края;

и) наличие обязательства о неповышении заявителем цены на муку в период предоставления субсидии (в месяце, в котором была предоставлена субсидия, и в течение двух следующих месяцев после месяца, в котором была предоставлена субсидия).

3) несоответствия представленных заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 – 10 пункта 15 Административного регламента, и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим пункта 16 Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

4) непредставление (представление не в полном объеме) участником отбора документов, предусмотренных подпунктами 1 – 10 пункта 15 Административного регламента;

5) установление факта недостоверности представленной заявителем информации в целях получения субсидии.

В случае принятия комитетом решения об отклонении заявки от участия в отборе комитет в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет заявителю письменное уведомление об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отказа.

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
иными организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в приказ комитета, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица комитета, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Порядок приема и регистрации документов, указанных в подпунктах 1 – 10 пункта 15 Административного регламента осуществляется в случае их представления:

в комитет непосредственно – в соответствии с пунктом 26 Административного регламента;

через многофункциональный центр – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25. Документы, указанные в подпунктах 1 – 10 пункта 15 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в комитет или через многофункциональный центр в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений

и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

26. Специалист комитета регистрирует заявку в день ее представления заявителем в комитет в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета (далее – журнал регистрации заявок), и выдает производителю муки письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению в день принятия заявки комитетом.

Специалисты многофункциональных центров, ответственные за предоставление государственной услуги, регистрируют представленные документы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в день их поступления в многофункциональные центры, в порядке очередности поступления документов в системе электронного документооборота, печать описи документов осуществляется после регистрации документов.

27. Днем представления документов заявителем, в том числе через многофункциональные центры, считается дата поступления документов в комитет, либо многофункциональный центр.

Максимальное время регистрации одного комплекта документов составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано:

пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) и других маломобильных групп населения;

входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для беспрепятственного доступа инвалидов (инвалидов-колясочников), и других маломобильных групп населения.

Центральный вход в комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании комитета.

29. Помещения комитета, его территориальных подразделений должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения,

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются с учетом беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

Места для ожидания должны быть оборудованы столами, стульями, информационными стендами, содержащими необходимую информацию и образцы документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов комитета.

30. На территории, прилегающей к месту расположения комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, с выделенными местами для парковки автомобилей инвалидами. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

31. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), дублированной информацией с использованием шрифта Брайля, с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц комитета оборудуются необходимой оргтехникой.

32. Сайт комитета должен обеспечивать условия доступности для инвалидов по зрению и предоставлять заявителям возможность:

распечатки бланков заявлений;

направления обращения и получения ответа на него в электронном виде.

33. Комитет обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

возможностью самостоятельного передвижения по территории комитета, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам

предоставления государственной услуги;

оказание должностными лицами комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

34. Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении комитета по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

36. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностного лица комитета;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица комитета к заявителям.

37. Взаимодействие заявителя с должностным лицом комитета осуществляется лично, письменно, по телефону или по электронной почте:

при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

38. Государственная услуга в многофункциональном центре оказывается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в части приема документов для предоставления государственной услуги.

39. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Документы, указанные в подпунктах 1 – 10 пункта 15 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в комитет непосредственно или через многофункциональные центры в срок не позднее даты окончания срока подачи заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют взаимодействие со специалистом общего отдела комитета, ответственным за регистрацию документов.

Взаимодействие между специалистами многофункциональных центров и специалистом общего отдела комитета осуществляется при передаче в комитет заявки.

В случае представления заявки через многофункциональный центр комитет регистрирует заявку в день ее поступления в комитет в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок и в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки направляет заявителю письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению.

41. Заявитель вправе направить документы, указанные в подпунктах 1 – 10 пункта 15 Административного регламента, в комитет в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», подписанных электронной цифровой подписью, путем запол-

нения в установленном порядке формы заявки на Портале государственных услуг и на Региональном портале.

В случае если в заявке указывается на необходимость направления решения комитета в форме электронного документа, комитет направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

42. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (Приложение 1 к Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для получения субсидии;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление субсидии;
- 5) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения субсидии

43. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация документов, необходимых для получения субсидии» является объявление отбора, проводимого комитетом в форме запроса предложений (заявок) на участие в отборе на предоставление субсидий, направленных заявителем исходя из соответствия заявителей категориям, предусмотренным пунктом 1 Административного регламента, и очередности поступления заявок в комитет или многофункциональные центры.

44. Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию комплекта документов, необходимых для предоставления субсидии, указанных в подпунктах 1 – 10 пункта 15 Административного регламента.

45. Специалист общего отдела комитета регистрирует заявку в день ее представления заявителем в комитет в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета (далее – журнал), и выдает заявителю письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению в день принятия заявки комитетом.

46. Порядок приема и регистрации заявок, осуществляется в соответствии с пунктами 24 – 26 Административного регламента.

Максимальный срок приема заявителя и регистрации заявки не может превышать 15 минут в день поступления заявок в комитет.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявок и присвоение им порядковых номеров в журнале.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение порядкового номера в журнале, а также в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» и оформление на бумажном носителе (в форме электронного документа) уведомления о приеме заявок.

Формирование и направление межведомственного запроса

49. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса» является регистрация поступившей заявки в журнале.

50. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю для получения сведений, указанных в пункте 16 Административного регламента.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 2 рабочих дня с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

52. Должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю сведения, указанные в пункте 16 Административного регламента.

Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

53. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

54. Способом фиксации результата административной процедуры является запрос, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение представленных заявителем документов для получения государственной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» является поступление заявки, указанной в пункте 45 Административного регламента, направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

56. Должностное лицо:

1) получает и приобщает к документам ответы, полученные на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) анализирует ответы Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю на межведомственные запросы;

3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отклонения заявки от участия в отборе;

4) составляет реестр заявителей, допущенных к участию в отборе, по форме, утверждаемой комитетом (далее – участники отбора);

5) передает документы, принятые от заявителя, предусмотренные подпунктами 1 – 10 пункта 15 Административного регламента, а также ответы на межведомственные запросы с листом согласования начальнику отдела развития производства пищевых продуктов и напитков комитета;

6) начальник отдела развития производства пищевых продуктов и напитков проставляет соответствующую отметку в листе согласования и передает в отдел экономического анализа и бюджетного планирования документы, принятые от заявителя, предусмотренные подпунктами 1 – 10 пункта 15 Административного регламента, с листом согласования, завизированным начальником отдела развития производства пищевых продуктов и напитков комитета.

Максимальный срок рассмотрения документов отделом развития производства пищевых продуктов и напитков комитета составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе.

57. Начальник (специалист) отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета:

1) рассматривает документы, переданные ему в соответствии с подпунктом 6 пункта 56 Административного регламента, и устанавливает:

соответствие их требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктами 1 – 10 пункта 15 Административного регламента;

факт недостоверности информации, содержащейся в них;

2) готовит проект приказа о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

3) готовит реестр участников отбора, прошедших отбор, по форме комитета (далее – получатели).

Расчет размера субсидии осуществляется по следующей формуле:

$$C_{ci} = 0,5 (V_i \times N_i), \text{ где}$$

C_{ci} – размер субсидии предоставленной i – получателю;

V_i – разница между текущей ценой на продовольственную пшеницу, приобретенную производителем муки, и среднемесячной средней ценой в Российской Федерации за аналогичные периоды 3 предыдущих лет по данным Федеральной службы государственной статистики, скорректированной с учетом инфляции, в i -месяце (рублей за тонну);

N_i – объем продовольственной пшеницы, приобретенной получателем в i -месяце (тонн).

В случае если общий объем субсидий, подлежащих предоставлению заявителям согласно справкам-расчетам, предоставленным ими, превышает объем средств краевого бюджета, предусмотренных Законом Ставропольского края «О бюджете Ставропольского края на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» (далее – объем бюджетных средств) на предоставление субсидий, размер субсидии, предоставляемой заявителю, определяется по следующей формуле:

$$C_{ci} = C_c / \text{Собщ} \times V_{bc}, \text{ где}$$

C_{ci} – размер субсидии, предоставляемой i – получателю;

C_c – размер запрашиваемой субсидии согласно справке-расчету, предоставленной получателем;

Собщ – общий объем субсидий, подлежащих предоставлению получателям согласно справкам-расчетам, предоставленным ими;

Vбс – нераспределенный объем бюджетных средств.

4) составляет сводный реестр получателей по форме комитета.

Максимальный срок рассмотрения документов начальником (специалистом) отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета составляет 8 рабочих дней со дня передачи документов, предусмотренных подпунктами 1 – 10 пункта 15 Административного регламента и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацем вторым и третьим пункта 16 Административного регламента, в отдел экономического анализа и бюджетного планирования комитета.

58. Начальник (специалист) отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета передает проект приказа и документы, представленные для получения субсидии, в отдел правового и кадрового обеспечения комитета с листом согласования, завизированным начальником (специалистом) отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета.

59. Начальник (специалист) отдела правового и кадрового обеспечения комитета:

1) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении субсидии;

2) визирует реестр участников отбора, либо указывает на имеющиеся нарушения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;

3) передает реестр участников отбора начальнику отдела развития производства пищевых продуктов и напитков с листом согласования, завизированным начальником (специалистом) отдела правового и кадрового обеспечения.

Максимальный срок рассмотрения документов начальником (специалистом) отдела правового и кадрового обеспечения составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в отдел правового и кадрового обеспечения.

60. Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра заявителей и направления заявителям, включенным в сводный реестр, письменных уведомлений о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с комитетом соглашения о предоставлении субсидии в «Электронный бюджет» (вместе с проектом соглашения);

принятие решения об отказе в предоставлении субсидии с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

61. Решение об отказе в предоставлении субсидии должно содержать мотивированные причины такого отказа.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении субсидии являются:

- 1) отклонение заявки от участия в отборе;
- 2) невыполнение заявителем, претендующим на участие в отборе, следующих требований:

а) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) отсутствие у заявителя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем;

в) отсутствие в отношении заявителя – юридического лица на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к производителю муки – юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя – юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) отсутствие в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

е) заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 Административного регламента;

ж) наличие у заявителя мощностей для производства муки на террито-

рии Ставропольского края;

з) осуществление заявителем производства муки на территории Ставропольского края;

и) наличие обязательства о неповышении заявителем цены на муку в период предоставления субсидии (в месяце, в котором была предоставлена субсидия, и в течение двух следующих месяцев после месяца, в котором была предоставлена субсидия);

3) несоответствие представленных заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 – 10 пункта 15 Административного регламента, и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым и третьим пункта 16 Административного регламента, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

4) непредставление (представление не в полном объеме) участником отбора документов, предусмотренных подпунктами 1 – 10 пункта 15 Административного регламента;

5) установления факта недостоверности представленной заявителем информации в целях получения субсидии.

В случае принятия комитетом решения об отклонении заявки от участия в отборе комитет в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет заявителю письменное уведомление об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отказа.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающейся суммы субсидии и необходимости заключения с комитетом соглашения (вместе с проектом соглашения).

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе.

Предоставление субсидии

63. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление субсидии» является письменное уведомление заявителя о предоставлении субсидии с указанием причитающейся суммы субсидии и необходимости заключения с комитетом соглашения в системе «Электронный бюджет» (вместе с проектом соглашения).

64. Должностное лицо отдела развития производства пищевых продуктов и напитков комитета в течение 2 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о предоставлении субсидии организует заключение с

заявителем соглашения в системе «Электронный бюджет».

65. Должностное лицо отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета, не позднее 1 рабочего дня со дня заключения соглашения с получателем направляет в министерство финансов Ставропольского края (далее – минфин края) платежные документы для перечисления субсидии с лицевого счета комитета, открытого комитету в минфине края как получателю бюджетных средств, которому доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, на расчетный или корреспондентский счет получателя, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или российской кредитной организации, причитающегося размера субсидии (далее – платежные документы).

Перечисление субсидии на расчетный или корреспондентский счет заявителя, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или российской кредитной организации, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения минфином края платежных документов, в пределах доведенных минфином края предельных объемов финансирования на лицевой счет комитета, открытый в минфине края.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 6 рабочих дней со дня направления письменного уведомления заявителю о предоставлении субсидии с указанием причитающейся суммы субсидии и необходимости заключения с комитетом соглашения в системе «Электронный бюджет» (вместе с проектом соглашения) заявителю.

67. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из соответствующего лицевого счета комитета.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

69. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с учетом следующих особенностей:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, направленной заявителем в форме электронного документа с электронной подписью с использованием Портала государственных услуг или Регионального портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2) Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за прием документов. Должностное лицо, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами комитета в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

3) В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица комитета обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

4) Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на сайте комитета, Портале государственных услуг, Региональном портале.

5) Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов и присвоение им порядкового номера в журнале.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение порядкового номера в журнале, а также в системе электронного документооборота.

70. Далее услуга предоставляется в порядке, предусмотренном в пунктах 49 – 68 Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

71. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами, включают в себя:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача документов в комитет.

72. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется непосредственно в многофункциональном центре, а также в порядке, установленном пунктами 5, 6 Административного регламента.

73. Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 24 – 27 Административного регламента.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами многофункционального центра в порядке, установленном пунктами 26, 27 и 43 Административного регламента.

74. Специалист многофункционального центра регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Расписка в получении документов выдается заявителю. Опись формируется в дело с последующей передачей в комитет.

Передача специалистами многофункционального центра документов в комитет осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром и комитетом.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги специалистами многофункционального центра не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

75. Основанием административной процедуры является поступление в комитет заявления в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе с изложением сути допущенных опечаток и

(или) ошибок.

76. Заявитель вправе представить заявление в комитет лично в письменном виде либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала и на официальный сайт комитета.

Должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию заявления в письменном виде с прилагаемыми документами в день его поступления в комитет и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

77. Должностное лицо комитета в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления в комитет, рассматривает его, определяет обоснованность содержащихся в нем требований и в случае их обоснованности исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, путем внесения изменений в приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

78. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок действий должностных лиц комитета, государственных гражданских служащих, многофункциональных центров, их работников, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета при осуществлении мероприятий по предоставлению субсидии.

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета в рамках текущей деятельности по предоставлению государственной услуги постоянно путем проведения проверок.

80. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем председателя комитета, курирующим направление деятельности комитета в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности (далее – курирующий заместитель). Курирующий заместитель истребует у ответственных должностных лиц комитета заявления о предоставлении субсидии и прилагаемые к ним документы, а также ко-

пии принятых по ним решений для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

81. Периодичность проведения плановых проверок – ежегодно.

82. Внеплановые проверки проводятся курирующим заместителем.

Основанием для начала внеплановой проверки является поступление в комитет обращения, содержащего жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также должностных лиц комитета, многофункциональных центров при предоставлении субсидии.

При проведении внеплановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, указанные заявителями в обращении.

83. В случае выявления в ходе проведения плановой или внеплановой проверки нарушений прав заявителей, норм законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, курирующий заместитель излагает выявленные факты в служебной записке на имя председателя комитета.

Председателем комитета по выявленным фактам применяются меры, направленные на устранение негативных последствий выявленных нарушений.

84. Комитет, должностные лица комитета, государственные гражданские служащие, многофункционального центра, организации указанные в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работники несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

85. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым предоставляется государственная услуга, граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении им государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

86. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее – жалоба) в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

87. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

88. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение председателя комитета, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) комитета, его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в комитет, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края, в аппарат Правительства Ставропольского края;

в орган исполнительной власти Ставропольского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (руководителя многофункционального центра), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

89. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Жалоба в электронном виде на имя Губернатора Ставропольского края подается посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

91. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в комитет посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

сайта комитета;

Портала государственных услуг;

Регионального портала;

электронной почты комитета;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, их руководителей и работников).

92. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 89 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

93. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в комитет, или, в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края, в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

94. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в комитет, должностному лицу, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 85 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется комитетом, должностным лицом в уполномоченные на ее рассмотрение комитет, иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

При этом комитет, должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме, информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

96. Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале государственных услуг и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в порядке, установленном пунктами 4 – 6 Административного регламента.

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта комитета.

98. При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услу-

ги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

99. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2021 году субсидий на осуществление компенсации производителям муки части затрат на закупку продовольственной пшеницы за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Предоставление в 2021 году субсидий на осуществление компенсации производителям муки части затрат на закупку продовольственной пшеницы за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации»

